

S-3

SERVICIUL DE Securitate A.

002

STRICT SECRET
DE
IMPORTANȚĂ DESEBITĂ

11481

INSTRUCTIUNI
PENTRU EVIDENȚA CADRELOR
din
DIRECTIILE REGIONALE M.A.I.
și la
SECURITATE CENTRAL.

D 13088/v4



697336

D 013088, Vol. 4

4



I N S T R U C T I U N I
=====

Nr. 683 din 1 Martie 1954 ✓

pentru evidența cadrelor din Direcțiile Regionale
ale Ministerului Afacerilor Interne

În scopul lichidării neclarității în munca de evidență cadrelor și a introducerii unui sistem unic de evidență care să contribuie la cunoașterea cadrelor ;

La Serviciile de Cadre din Direcțiile Regionale ale Ministerului Afacerilor Interne, evidența cadrelor se va ține pe baza următoarelor forme de evidență și sistem de muncă.-

1.-DOSARUL PERSONAL (anexa nr.1) este documentul principal al evidenței cadrelor. El trebuie să cuprindă următoarele materiale ;

- a). Chestionarul și autobiografia (anexa nr.1.a.)
- b). Angajamentul și jurământul militar (anexa nr.1.b.)
- c). Foile de serviciu (anexa nr.1.c.)
- d). Foile de notare.
- e). Materialele de verificări speciale cum sunt ; rapoarte de investigații, referințe, caracterizări, referate cât și alte materiale ce completează situația personală și modificări survenite în viața de Partid și U.T.M., privind cadrul respectiv.
- f). Copii sau extrase (dacă este cazul) după hotărârile Instanțelor de judecată civile sau militare cât și a Consiliilor de Litigii, semnat de cel care a scos copie sau extras.
- g). Copii certificate după actele personale ca : certificate de naștere, căsătorie, divorț, de absolvire a Institutelor de Invățământ, Medii și superioare, precum și copii după certificatele de naștere a copiilor.-

h).Fotografia personală a cadrului respectiv cu dimensiunea 9 x 12.

i).Referatul cu rezultatul anchetei în cazul cînd un cadru a fost anchetat.

Nu se vor clasa la dosare personale materiale (note informative etc.) neverificate.

Pe fiecare material ce se clasează la dosarul personal, va trebui să poarte aprobarea scrisă a șefului Serviciului de Cadre sau a locțiitorului său.-

Materialele ce se clasează la dosarele personale se înregistrează în opisul ce se găsește în dosarul respectiv.

Dosarele personale se întocmesc pentru fiecare ofițer, sergent și civil, conform modelului și îndrumărilor date la anexa nr.1 și se vor păstra astfel ;

La Serviciile de Cadre ale Direcțiilor Regionale respective pentru cadrele ce intră în nomenclatura Directorului Regiunii conform Ordinului Ministrului Afacerilor Interne Nr.1181 din 5 Iunie 1953.

La Direcția Cadre, Serviciul Evidență, pentru cadrele ce intră în nomenclatura Ministrului.

Dosarele personale se numerotează în ordine alfabetică și se ține evidența lor pe baza registrului de evidență alfabetică a efectivului.

Paralel cu întocmirea noului dosar personal, se vor tria materialele din dosarele vechi și se vor clasa la dosarul nou materialele documentare prevăzute mai sus.

Restul de materiale ca : diferite adrese, tabele, teze, et, fără importanță, va rămîne în vechiul dosar care va fi păstrat pînă la noi ordine în arhiva Serviciului de Cadre din Direcțiile Regionale respective, aranjate și numerotate în aceeași ordine ca și dosarele noi.

Pentru trierea materialului din vechiul dosar, răspund personal șefii Serviciilor de Cadre.

Eliberarea dosarelor personale pentru studiu se face pe bază de fișe înlocuitor (anexa nr.1.d.) astfel ;

- Tovarășilor din colectivul Serviciilor de Cadre, cu aprobarea șefilor de birou iar pentru tovarășii cu munci de răspundere din cadrul Direcțiilor Regionale, se va elibera numai cu aprobarea șefului Serviciului de Cadre iar în lipsa acestuia de către locțiitorul său.

- Dosarele personale cerute pentru studiu de către Direcția Cadre, se vor înainta prin corespondență strict secretă, specificându-se în fișa înlocuitor cine a cerut dosarul și numărul cu care s-a înaintat.

Dosarele personale ale cadrelor care au fost scoase din cadrele active ale Ministerului Afacerilor Interne, se vor preda la Secția "C" din Direcția Regională respectivă pe bază de proces-verbal.--

Dosarele personale ale cadrelor ce se mută dela o Regiune la alta, sau din exterior în central, se trimit la locul indicat în comunicarea Ordinului de mutare.

Dela o unitate în alta, dosarele se trimit prin corespondență strict secretă, împachetate și sigilate de către lucrătorii de evidență, înainte de a fi predate la registratură.--

Se interzice de a se trimite dosarul personal al unui cadru căruia îi aparține acel dosar, chiar dacă este sigilat.

Înainte de a se trimite dosarele personale se efectuează toate mutațiile la zi și se clasează tot materialul (dacă este cazul) la dosare, înregistrându-se în opisul ce se găsește la fiecare dosar nou.

Se interzice eliberarea unui dosar personal în afara Ministerului, chiar dacă acel dosar aparține unui cadru care a fost scos din Ministerul Afacerilor Interne.

Se face excepție dela această regulă numai pentru dosarele cerute de organele de partid competente.

2.-REGISTRUL DE EVIDENȚA ALFABETICĂ AL EFECTIVULUI (anexa nr.2) servește pentru ; evidența nominală a întregului efectiv, evidența nominală a încadrărilor și scoaterilor de cadre, evidența dosarelor personale și fișelor de serviciu.

Inregistrarea efectivului în acest registru se face în ordinea alfabetică.--Efectivul din evidența alfabetică trebuie să corespundă întocmai cu efectivul existent prevăzut în ștatal de organizare.

3.-FISA DE SERVICIU (anexa nr.3) servește pentru întocmirea situațiilor statistice privind necesarul și existentul, compoziția socială, politică, studii, vîrsta, încadrări și scoateri din Ministerul Afacerilor Interne, mutări, promovări și retrogradări în funcții și grad, etc.--

Fișa de serviciu se completează pentru toți ofițerii, sergenții și civilii existenți, indiferent în a cui nomenclatură intră cadrul respectiv și se țin în ordinea importanței funcțiilor.

Funcțiile vacante din ștutul de organizare vor fi completate cu fișe în alb.

În fața fișelor de serviciu se păstrează și se operează pe bază de ordine, situația statistică centralizatoare (anexa nr.3.b.) completată cu creion, în așa fel încât ea să oglindească zilnic schimbările survenite din punct de vedere numeric în efectivul unității.-

Fișele de serviciu se numerotează în ordinea cum sunt ele aranjate. Numărul total al fișelor existente și a funcțiilor vacante trebuie să corespundă cu numărul funcțiilor prevăzute în ștutul de organizare.

Fișele de serviciu a celor scoși din Ministerul Afacerilor Interne, se trec în evidență aparte, unde se păstrează în ordinea strict alfabetică. Pe verso fișelor se va completa data și nr.ordinului cu care a fost scos, unde și-a stabilit domiciliul și motivele de scoatere.

Fișele de serviciu a celor mutați dintr-o unitate în alta, se va trimite prin corespondență strict secretă la unitatea unde a fost mutat cadrul respectiv.

Pentru cadrele cărora s'a completat fișele alfabetice rămân valabile acelea, însă se va controla dacă datele sunt reale.

Datele din fișa de serviciu trebuie să corespundă întocmai cu datele din dosarul personal.

4.-STATUL DE ORGANIZARE (anexa nr.4) servește pentru ; stabilirea nominală a necesarului, existentului și deficitului în funcții, grad, unitatea și subunitatea, efectuarea de control periodic asupra efectivelor pe funcții și unități.

Statul de organizare se întocmește conform schemei de organizare aprobată de Ministrul Afacerilor Interne.

Operațiile în ștutul de organizare, privind efectivul existent, se face numai pe baza ordinului șefului în a cărui nomenclatură intră cadrul sau funcția respectivă.-

Modificări în ștutul de organizare se face conform schimbărilor survenite în schema de organizare pe baza aprobării Ministrului Afacerilor Interne.

Schimbările și complectările în documentele de evidență privind încadrări, scoateri, mutări, promovări și retrogradări în funcții și grad, cât și recompense și pedepse, se efectuează numai pe bază de Ordine.-

Textul acestor Ordine trebuie să conțină toate datele necesare pentru a asigura înregistrarea corectă a schimbărilor survenite.

La întocmirea ordinelor prevăzute mai sus, se va arăta neaparat ;

- gradul militar
- numele de familie, pronumele tatălui complet și pronumele celui în cauză ;
- funcția ce ocupă cadrul respectiv la data emiterii Ordinului, precum și funcția în care urmează a fi numit sau mutat. Serviciul, secția sau biroul în care a fost mutat ;
- promovat sau retrogradat în funcție, mutat în interes de serviciu, disciplinar sau la cerere, scos din Ministerul Afacerilor Interne cu gradul de soldat sau trecut în rezerva Ministerului Afacerilor Interne.
- In ordinele de încadrări sau scoateri din Ministerul Afacerilor Interne, se va menționa articolele și alineatele privitoare la aceasta pentru ofițeri, din Statutul Corpului Ofiterilor, pentru sergenți din Statutul Corpului Sergenților iar pentru civili din Codul Muncii.
- In ordinele privind starea disciplinară, se va trece pe scurt, motivele pentru care se recompensează sau se pedepsește cadrul respectiv.

Operațiunile în documentele de evidență în ceea ce privește viața familială (căsătorii, divorț, schimbări de nume) etc., se fac numai pe bază de copii după certificate eliberate de Sfatul Popular.

Schimbările survenite în studii, se operează pe bază de copii certificate, după diplomă sau certificate de absolvire a Institutelor de Invățămînt.

Decorațiunile primite se operează numai pe bază de documente eliberate de organele de Stat.

In ceea ce privește concediile de odihnă, se operează pe bază de rapoarte ale secretarilor de serviciu, iar concediile de boală (peste 10 zile) pe bază de certificate medicale.

Permisii sau scutiri medicale mai puțin de 10 zile, nu se operează în documentele de evidență.-

Schimbările survenite privind origina socială sau profesia de bază, se operează pe baza rezultatelor reeșite din verificările speciale (rapoarte de investigații). În acest caz modificările se efectuează numai cu aprobarea șefilor Serviciilor de Cadre.

Schimbările survenite în viața politică ca primiri în rândurile candidaților și a membrilor de Partid sau U.T.M. sancționări pe linie de organizație, se efectuează numai după ce hotărîrea adunării generale a fost confirmată de organul imediat superior.

Serviciile de Cadre din Regiuni, vor înainta la Direcția Cadre, Serviciul Evidență, copii după Ordinele elaborate de Regiunea respectivă privind mișcări de cadre. Aceste ordine vor fi însoțite de referate.

Deasemeni se va înainta documentele necesare privind schimbările survenite, enumerate mai sus, referitor la cadrele din nomenclatura Ministerului. Aceste materiale vor trebui să cuprindă toate datele necesare pentru a asigura operarea corectă în documentele de evidență a cadrelor.

Cînd un cadru încadrat în Ministerul Afacerilor Interne renunță să se prezinte la serviciu, se va raporta imediat Direcției Cadre, Serviciul Evidență.

Procese verbale de prezentare la serviciu nu se mai fac.

Semestrial și de cîte ori se cere, se va înainta Direcției Cadre, Serviciul Evidență, situațiile statistice conform modelelor prevăzute în anexa nr.5.-

x

x

x

Toate documentele de evidență sunt strict secrete, ele se păstrează în camere speciale, închise în dulap de fier și vor munci cu aceste documente numai cei numiți pe baza Ordinului șefului Regiunii respective.

Șefii Serviciilor de Cadre ale Regiunilor respective răspund pentru organizarea evidenței cadrelor în conformitate cu prezentele instrucțiuni.

Serviciul de Evidență din Direcția Cadre va controla și va da îndrumări practice necesare muncii de evidență.

Îndrumările date cu privire la completarea dosarului precum și anexele alăturate fac parte integrantă din prezentele Instrucțiuni.

Dela data prezentelor Instrucțiuni, toate Ordinele și Instrucțiunile date anterior privind evidența cadrelor, se anulează.

SEFUL DIRECTIEI CADRE

Colonel,

Demeter Alex.

Pentru conformitate

SEFUL SERVICIULUI DE EVIDENTA

Maior,


Gavrilov Alex.

